

„Arbeitsgruppen anlegen“

Einführung.....	1
Wann ist eine Arbeitsgruppe im CariNet sinnvoll?.....	1
Arbeitsgruppen-Übersicht.....	2
Arbeitsgruppe neu anlegen	3
Schritt 1: Vorlage auswählen.....	5
Schritt 2: Titel der Arbeitsgruppe	5
Schritt 3: Kurzbeschreibung der Arbeitsgruppe für die Suche	5
Schritt 4: Beschreibung der Arbeitsgruppe für die Mitglieder	6
Schritt 5: Speichern und Pflichtfelder	6
Schritt 6: Sichtbarkeit der Arbeitsgruppe im Arbeitsbereich	7
Schritt 7: Sichtbarkeit der neuen Arbeitsgruppe in der linken Navigationsleiste.....	7
Tipp:.....	9

Einführung

Wann ist eine Arbeitsgruppe im CariNet sinnvoll?

Arbeitsgruppen im CariNet werden meist dann angelegt, wenn sich Mitglieder einer Arbeitsgruppe oder Projektgruppe aufgrund Ihrer beruflichen Tätigkeit austauschen wollen. Oftmals sind die Mitglieder der Arbeitsgruppe auch nicht nur bei einem Dienstgeber beschäftigt, sondern auch räumlich verteilt. Mit der Einrichtung einer Arbeitsgruppe können sich die Mitglieder der Arbeitsgruppe in einem geschützten Raum vernetzen. Sie können Beiträge erstellen und Dokumente hinterlegen, sie können diese Beiträge kommentieren, Termine können veröffentlicht werden, im Forum und Chat können die Mitglieder diskutieren. Der Leiter der Arbeitsgruppe wird meist auch der Administrator der Arbeitsgruppe im CariNet. Er ist dafür zuständig, dass die Mitglieder entsprechenden Zugang zur Arbeitsgruppe erhalten, er kann Ordner einrichten und die Schreib- und Leserechte der Mitglieder definieren. Näheres dazu finden Sie unter dem Thema „Benutzerverwaltung.“

Und so gehen Sie vor:

Arbeitsgruppen-Übersicht

Wählen Sie im Modul Arbeitsgruppe den gewünschten Daten-Bereich aus. Innerhalb eines Daten-Bereichs können Sie sich die bereits vorhandenen Arbeitsgruppen anzeigen lassen, in dem Sie auf das Plus vor dem Namen des Datenbereichs oder auf den Namen des Datenbereichs klicken. Nun werden Ihnen sowohl in der linken Navigationsleiste die Arbeitsgruppen aufgelistet als auch in der Darstellung im Arbeitsbereich.

Innerhalb einer Arbeitsgruppe stehen unterschiedliche Ordner mit unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung:

Im Beitrags-Ordner können Sie Beiträge einstellen

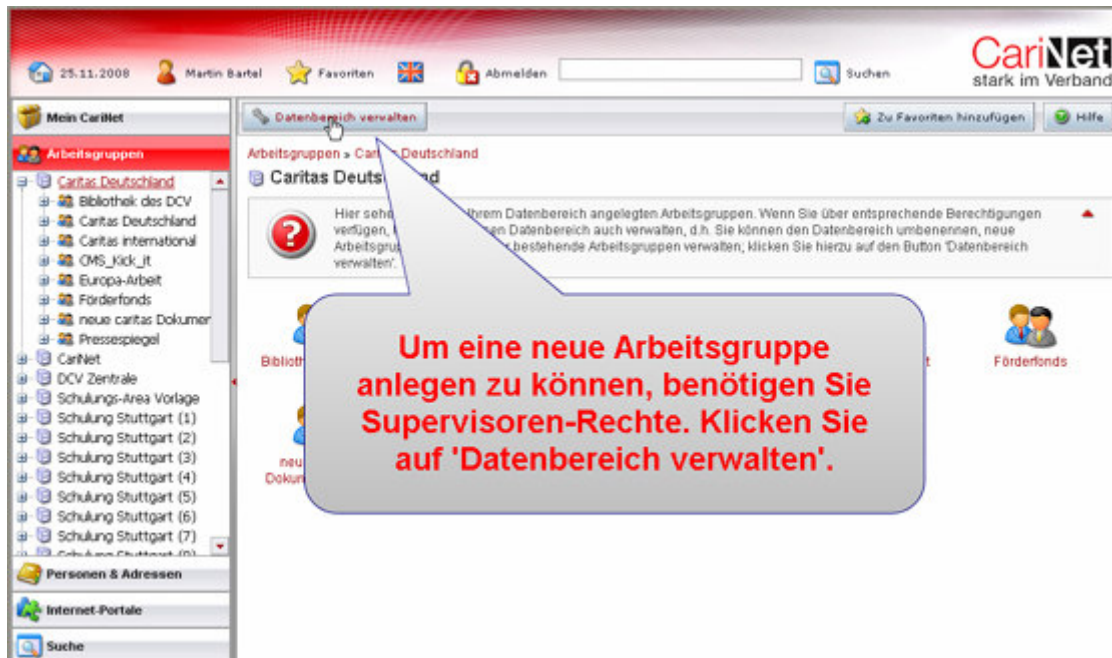
Im Termin-Ordner können Sie Termine veröffentlichen

Im Forums-Ordner können Sie zeitversetzt mit den anderen Mitgliedern der Arbeitsgruppe diskutieren.



Arbeitsgruppe neu anlegen

Nach Auswahl des Datenbereichs wählen Sie bitte auf der Aktionsleiste den Button „Datenbereich verwalten“ aus.



Nun erhalten Sie eine Übersicht, mit den möglichen Funktionen:

Datenbereich bearbeiten: Hier können Sie den Namen Ihres Datenbereichs ändern. Dies könnte notwendig sein, wenn Ihr Verband / Ihr Träger oder Ihre Einrichtung fusioniert oder einen neuen Namen erhält, bzw. den Namen Ihres Datenbereichs nicht korrekt geschrieben ist.

Arbeitsgruppen : Hier können Sie neue Arbeitsgruppen anlegen oder bestehende Arbeitsgruppen verändern

Datenbereich löschen: Dies ist nur über das Carinet-Team möglich.

Bitte wählen Sie den Bereich: *Arbeitsgruppen* aus, in dem Sie auf diesen Begriff klicken.

The screenshot shows the Carinet web interface. The top navigation bar includes the date '25.11.2008', the user 'Martin Bartel', and various utility icons like 'Favoriten', 'Abmelden', and 'Suchen'. The main content area is titled 'Arbeitsgruppen > Caritas Deutschland' and 'Caritas Deutschland verwalten'. It contains three main sections: 'Datenbereich bearbeiten', 'Arbeitsgruppen', and 'Datenbereich erhalten'. A callout box with a red border and white background points to the 'Arbeitsgruppen' link, containing the text: **und hier können Sie eine neue Arbeitsgruppe anlegen oder schon bestehende umbenennen.**

Im Arbeitsbereich erscheint nun eine neue Ansicht. Bitte klicken Sie auf den Button „Neue Arbeitsgruppe“ um, eine neue Arbeitsgruppe anzulegen.

This screenshot shows the same Carinet web interface, but with a new view displayed. The 'Arbeitsgruppen' section now shows a list of existing groups. A button labeled 'Neue Arbeitsgruppe' is visible at the top of this list. A callout box with a red border and white background points to this button, containing the text: **Klicken Sie auf 'Neue Arbeitsgruppe', um eine neue Arbeitsgruppe anzulegen.**

Es öffnet sich ein neues Formular:

Schritt 1: Vorlage auswählen

Bitte wählen Sie eine Vorlage für Ihre Arbeitsgruppe aus. Wir empfehlen Ihnen, alle drei Ordner-Funktionen Beiträge, Termine und Foren zu wählen.

Schritt 2: Titel der Arbeitsgruppe

Benennen Sie Ihre Arbeitsgruppe, in dem Sie das Feld „Titel“ ausfüllen. Dieser Name erscheint später in der Arbeitsgruppenübersicht in der Navigationsleiste.

Schritt 3: Kurzbeschreibung der Arbeitsgruppe für die Suche

Füllen Sie das Feld „Text-Beschreibung“ aus. Die Begriffe sind über die Suche von allen CariNet-Benutzern auffindbar.

The screenshot shows the CariNet web interface. At the top right, the CariNet logo and 'CariNet im Verband' are visible. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Arbeitsgruppen', 'Personen & Adressen', and 'Internet-Portale'. The main content area displays a form titled 'Neuer Ordner' for 'Caritas Deutschland'. A red callout box with white text says: 'Wählen Sie einen Titel und geben Sie eine Beschreibung für die Arbeitsgruppe ein.' The form has the following fields:

- Von Vorlage:** A dropdown menu with the text 'Bitte auswählen...'.
- Titel:** A text input field containing 'CariNet Film'.
- Text-Beschreibung:** A large text area with a cursor at the beginning.
- HTML-Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options.

Schritt 4: Beschreibung der Arbeitsgruppe für die Mitglieder

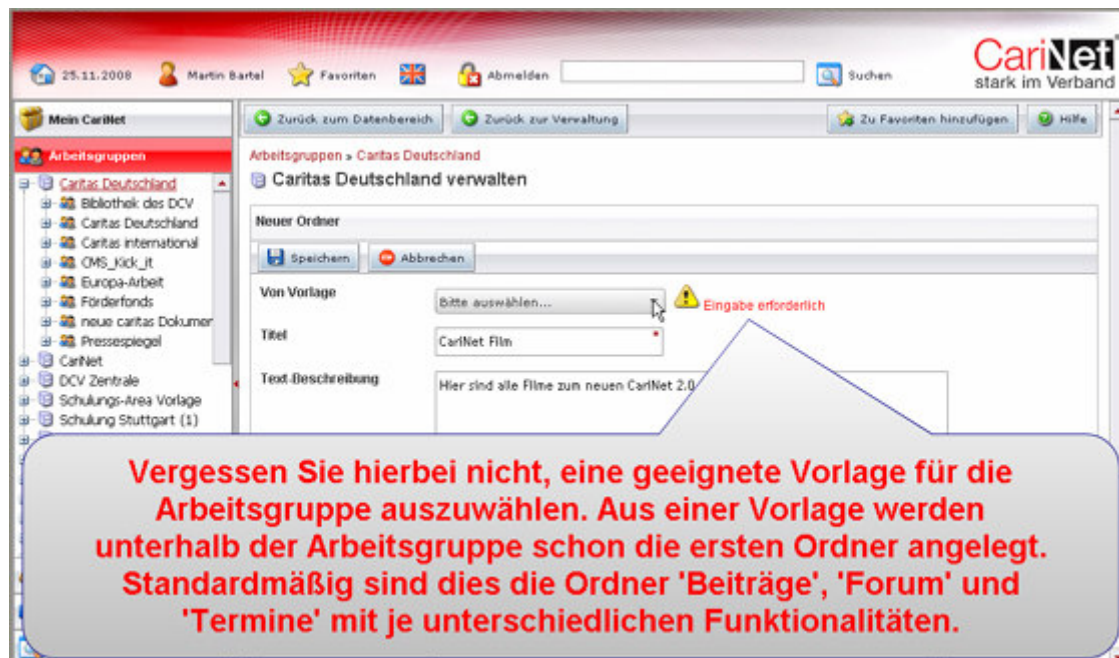
Nun können Sie das Feld „HTML-Beschreibung“ nutzen, um den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe wichtige Hinweise zu geben. In diesem Feld haben Sie die Möglichkeiten – ähnlich wie in Textverarbeitungsprogrammen – Auszeichnungen (z.B. Überschriften) und Gliederungen zu verwenden. Über die Möglichkeiten informieren Sie die entsprechenden Piktogramme. Haben Sie den Text bereits in Word verfasst, können Sie diesen hier auch über die Funktion „Kopieren und Einfügen“ weiter verwenden. Bitte benutzen Sie dazu die Funktion des Wordfilters.

Die Beschreibung der Arbeitsgruppe wird angezeigt, sobald ein Benutzer aus der Arbeitsgruppe die Arbeitsgruppe anwählt. Die Beschreibung erscheint im Arbeitsbereich

Schritt 5: Speichern und Pflichtfelder

Speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie in der Aktionsleiste auf den Button „Speichern“ klicken.

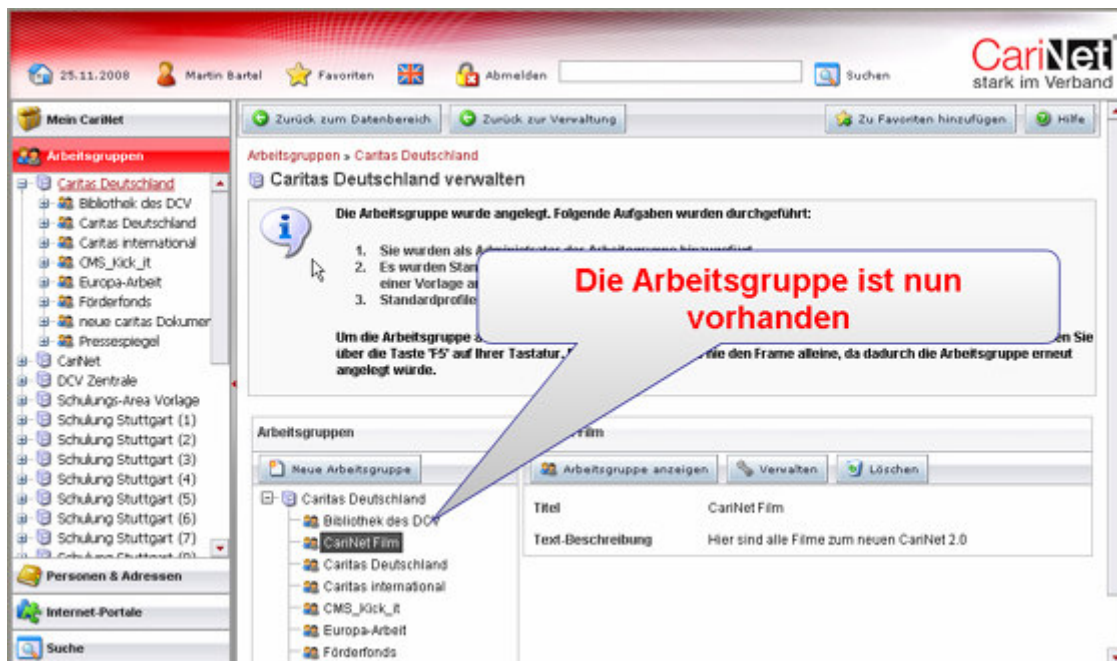
Achtung: Das Feld „Vorlage“ und „Titel“ sind Pflichtfelder. Haben Sie diese Felder nicht ausgefüllt, erhalten Sie einen Hinweis, mit der Bitte, die Felder entsprechend zu belegen.



Vergessen Sie hierbei nicht, eine geeignete Vorlage für die Arbeitsgruppe auszuwählen. Aus einer Vorlage werden unterhalb der Arbeitsgruppe schon die ersten Ordner angelegt. Standardmäßig sind dies die Ordner 'Beiträge', 'Forum' und 'Termine' mit je unterschiedlichen Funktionalitäten.

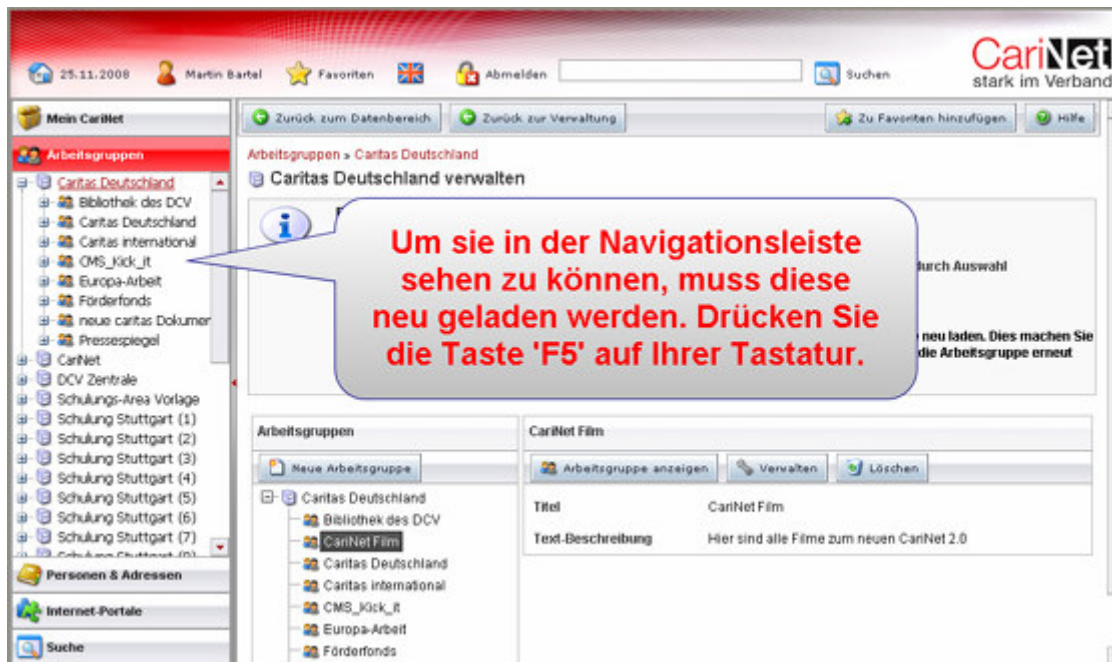
Schritt 6: Sichtbarkeit der Arbeitsgruppe im Arbeitsbereich

Die erhalten nun die Bestätigung in der Bildschirmansicht, dass die Arbeitsgruppe gespeichert ist. Im Arbeitsbereich wird die Arbeitsgruppe bereits gelistet. In der Navigationsleiste ist die Arbeitsgruppe noch nicht sichtbar.



Schritt 7: Sichtbarkeit der neuen Arbeitsgruppe in der linken Navigationsleiste

Um die Arbeitsgruppe in der linken Navigationsliste sichtbar zu machen, können Sie nun die **Funktionstaste Ihrer Tastatur F5** drücken. Wenn Sie dies nicht tun, wird die Arbeitsgruppe erst nach Ihrem erneuten Login ins CariNet angezeigt.



Haben Sie die Funktionstaste F5 gedrückt, wird das CariNet neu geladen. Nun können Sie über die linke Navigationsleiste und der Auswahl des Moduls „Arbeitsgruppen“ Ihre neu angelegte Arbeitsgruppe sehen und anwählen.



Sobald Sie die Arbeitsgruppe aus der Navigationsleiste ausgewählt haben, sehen Sie im Arbeitsbereich die von Ihnen hinterlegte HTML-Beschreibung“. Die entsprechenden Ordner, die durch die Auswahl der Vorlage erstellt wurden und den Administrator der Arbeitsgruppe.

Tipp:

Sind Sie an einem verbandsweiten Austausch interessiert, ist es hilfreich, wenn Sie das Feld „Beschreibung“ ausfüllen. Dieses Feld und den Name der Arbeitsgruppe sind über die zentrale Suche dann auffindbar. An dem Arbeitsbereich interessierte Benutzer haben daher die Möglichkeit, mit dem Administrator der Arbeitsgruppe Kontakt aufzunehmen. Der Administrator kann dann entscheiden, neue Mitglieder in die Arbeitsgruppe mit aufzunehmen oder ihnen ausgewählte Beiträge zur Verfügung zu stellen. Durch diese Funktion soll die gesamtverbandliche Vernetzung unterstützt werden.